
02011160808030028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1116**

8 Αυγούστου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 37158

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγ. Δημητρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν.2503/97 .
3. Την αριθμ. 249/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Δημητρίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/25.7.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 249/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Δημητρίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Γραμματεία Δημάρχου.
Β. Γενικός Γραμματέας του Δήμου.
Γ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης (Ανεξάρτητο).
Δ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας(Ανεξάρτητο)
Ε. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (Ανεξάρτητο)
ΣΤ. Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.
Ζ. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Η. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Θ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Ι. Δ/νση Περιβάλλοντος.
ΙΑ. Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων με πολίτη - Τύπου - Πληροφοριών -Ενημέρωσης
3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Αντιδημάρχων
5. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών
6. Γραφείο Προγραμματισμού προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης,
7. Γραφείο Δικτύου πόλεων - αδελφοποιήσεων
8. Γραφείο Ισότητας
9. Γραφείο Νεολαίας
10. Γραφείο Ενημέρωσης Ανέργων και Επιχειρήσεων.
11. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτών.
12. Γραφείο Ενημέρωσης Ατόμων Με Αναπηρίες.

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ανεξάρτητο)

α) Υπηρεσία Ανάλυσης και Προγραμματισμού.
β) Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης.

Διευκρινίζεται ότι το Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης υπάγεται ως ανεξάρτητο γραφείο στο Δήμαρχο.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ανεξάρτητο)

α) Υπηρεσία Σχεδιασμού - Προετοιμασίας
β) Υπηρεσία Συντονισμού και Δράσης.

Διευκρινίζεται ότι το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας υπάγεται ως ανεξάρτητο γραφείο στο Δήμαρχο.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

α) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και δημόσιας ασφάλειας
β) Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας
γ) Γραφείο ελέγχου επιτηδευματιών και χορήγησης αδειών

δ) Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης
ε) Γραφείο κανονιστικών αποφάσεων
Διευκρινίζεται ότι με την πλήρωση των θέσεων κλάδου ΠΕ 23 και ΤΕ 23 (μετά τη διετή δοκιμαστική υπηρεσία και μονιμοποίηση αυτών) το Τμήμα θα μετατραπεί σε Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και θα περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλοφορίας.
α) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και δημόσιας ασφάλειας.
β) Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας.
2. Τμήμα Κανονιστικών Αποφάσεων.
α) Γραφείο ελέγχου επιτηδευματιών (και χορήγησης αδειών λειτουργίας και εγκατάστασης).
β) Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης.
γ) Γραφείο ελέγχου και επιβολής κανονιστικών αποφάσεων και κυρώσεων.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ
α) Γραμματεία Διεύθυνσης
β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής (ανεξάρτητο)
ΣΤ1. Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας
α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας
γ) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
ΣΤ2. Τμήμα Παιδικών Εξοχών
α) Γραφείο προγραμματισμού & οργάνωσης
β) Γραφείο διαχείρισης & συντήρησης
Διευκρινίζεται ότι:
- Η ανωτέρω οργανική μονάδα ως Διεύθυνση θα λειτουργήσει μετά την λειτουργία των παιδικών εξοχών
- Το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής αποτελεί αυτοτελές γραφείο και μέχρι την λειτουργία της ανωτέρω οργανικής μονάδας ως Διεύθυνσης υπάγεται στον Δήμαρχο, μετά δε τη λειτουργία αυτής θα υπάγεται στην Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραμματεία Διεύθυνσης.
Ζ1. Τμήμα Διοικητικό.
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής
γ) Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών
δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης-Αρχείου
ε) Γραφείο Αθλητισμού - Στατιστικής
Ζ2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
α) Γραφείο Δημοτολογίου.
β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας.
γ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.
δ) Γραφείο Πολιτογραφήσεων.
ε) Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών.
στ) Γραφείο Ληξιαρχείο.
ζ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραμματεία Διεύθυνσης
Η1.Τμήμα Εσόδων
α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων τελών δικαιωμάτων
β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
γ) Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικού Νεκροταφείου Δημοτικών Επιχειρήσεων.
Η2. Τμήμα Λογιστικό
α) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
β) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
γ) Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής
δ) Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού
Η3. Τμήμα Προμηθειών
α) Γραφείο Επιμέλειας Προμηθειών
β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών
Η4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο εσόδων
β) Γραφείο εξόδων

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραμματεία Διεύθυνσης
α. Γραφείο Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Γ' Κ.Π.Σ.
Θ1. Τμήμα μελετών - κατασκευών
α) Γραφείο οδοποιίας - αποχέτευσης-ελέγχου & χρέωσης κατασκευών
β) Γραφείο Μικρών Έργων - Επισκευών - Συντηρήσεων
γ) Γραφείο Μελετών
Θ2. Τμήμα σχεδίου πόλης - κτηματολογίου
α) Γραφείο Σχεδίου πόλης
β) Γραφείο κτηματολογίου
Θ3. Τμήμα ηλεκτρολογικό - μηχανολογικό
α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό
β) Γραφείο Μηχανολογικό
Θ4. Πολεοδομικό γραφείο (ανεξάρτητο)
Διευκρινίζεται ότι το Πολεοδομικό Γραφείο αποτελεί αυτοτελές γραφείο και υπάγεται στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραμματεία Διεύθυνσης
Ι1. Τμήμα καθαριότητας
α) Γραφείο καθαριότητας
β) Γραφείο Κίνησης
Ι2. Τμήμα πράσινου - περιβάλλοντος
α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
β) Γραφείο Κήπων και Δεντροστοιχίων
Ι3. Τμήμα ηλεκτροφωτισμού - μηχανολογικό
α) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
β) Γραφείο Μηχανολογικό: Οχημάτων - Εξοπλισμού

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
Γραμματεία Διεύθυνσης
ΙΑ1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
α) Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών
β) Γραφείο ελέγχου πληρότητας αιτημάτων πολιτών
ΙΑ2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
α) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών
β) Γραφείο ανταπόκρισης και ποιοτικής εξυπηρέτησης του πολίτη
Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών (εκτός από τα γραφεία: Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης, Προληπτικής Ιατρικής, Πολιτικής Προστασίας και Πολεοδομικό Γραφείο) δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων
απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού είκοσι πέντε -25- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού -Λογιστικού, οκτώ -8- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, εννέα -9- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, πέντε -5- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού, πενήντα -50- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, δεκαπέντε -15- θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) για την πλήρωση των κενών ή των κενουμένων των κατωτέρω θέσεων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας, τέσσερις -4- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων, είκοσι τρεις -23- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας Νεκροταφείου, μία -1- θέση με βαθμό Δ -Α (προσωποπαγής που κενούμενη καταργείται)
• Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α (που με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη καταργείται)
• Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων, πέντε -5- θέσεις με βαθμό Ε-Β.

γ) για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων απαιτούνται τυπικά προσόντα και σε περίπτωση που δεν καθίσταται η πλήρωση με τυπικά προσόντα επιτρέπεται η πλήρωση με προσόν απολυτήριο τίτλο οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή Ισότιμου σχολείου και διετή αντίστοιχη εμπειρία.

• Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, δεκαπέντε -15- θέσεις με βαθμό Δ-Α

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γενικής Παθολογίας, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών - Αδελφών, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ- Α.
• Κλάδος ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, τέσσερις -4- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, δύο -2- θέσεις, εκ των οποίων η μία -1- Αρχιτέκτων Μηχανικός τοπίου με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ- Α (G.I.S. κτηματ γραφ.)
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ11 Προγραμματιστών, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΠΕ11 Μηχανικών Η/Υ, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, πέντε -5- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α.
• Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ- Α
• Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων, τέσσερις -4- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικός (Δομικών κατασκευών), μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

β) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, πέντε -5- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, τέσσερις -4- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων, δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργου, πέντε -5- θέσεις με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, εβδομήντα -70- θέσεις, στις οποίες εντάσσονται έξι -6- θέσεις του Ν.2768/99 με βαθμό Δ-Α
• Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών, είκοσι πέντε -25- θέσεις με βαθμό Δ-Α, οι οποίες ειδικεύονται:

Δύο -2- θέσεις μηχανοξυλουργού (κατασκευή και συντήρηση κουφωμάτων).

Μία -1- θέση τεχν. φανοποιίας αυτ/των.

Τέσσερις -4- θέσεις υδραυλικού , εκ των οποίων η μία -1- με γνώσεις και αρδευτικών συστημάτων.

Τέσσερις -4- θέσεις ελαιοχρωματιστών.

Δύο -2- θέσεις σιδερά - ηλεκτροσυγκολητή (σιδηρές κατασκευές και αλουμινοκατασκευές).

Πέντε -5- θέσεις τεχν. οδοποιίας (στις οποίες εντάσσεται μία -1- θέση του Ν.1874/90).

Μία -1- θέση τεχνίτη φρένων.

Έξι -6- θέσεις τεχνιτών οικοδόμων εκ των οποίων: -2- θέσεις αμμοκονιαστών, -1- θέση κτίστη, -2- θέσεις καλουπατζήδων Δομικών Έργων (κατασκευή ξυλοτύπων), -1- θέση πλακά (μαρμαρικές εργασίες κ.λ.π.).

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται η μία -1- του Ν.2768/99

• Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων, τρεις -3- θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

• Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων, δώδεκα -12- θέσεις με βαθμό Δ- Α

Ε. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• Κλάδος ΥΕ15 Οικιακών Βοηθών, τέσσερις - 4 - θέσεις με βαθμό Ε-Β

• Κλάδος ΥΕ16 Εργατών, διακόσιες δέκα τρεις -213- θέσεις με βαθμό Ε-Β, εκ των οποίων:

Εκατόν είκοσι δύο -122- θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού αποκομιδής εσωτερικών & εξωτερικών χώρων στις οποίες εντάσσονται οι 15 του Ν.2768/99.

Δέκα -10- θέσεις ΥΕ16 εργατών φυλάκων κτιρίων και φυλάκων παιδικών εξοχών εκ των οποίων 3 νυχτοφύλακες στις οποίες εντάσσονται οι 2 του Ν.2503/97.

Τριάντα πέντε -35- θέσεις ΥΕ16 εργατών επιμέλειας κήπων & δενδροστοιχιών στις οποίες εντάσσονται οι 2 του Ν.2768/99.

Δέκα -10- θέσεις ΥΕ16 εργατών οδοποιίας

Έξι -6- θέσεις ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου στις οποίες εντάσσεται η 1 του Ν.2768/99

Τριάντα -30- θέσεις ΥΕ16 εργατών γενικά

Διευκρινίζεται ότι: όλο το προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί σε μόνιμες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, εάν ρητά δεν αναφέρεται, εντάσσονται στις προαναφερόμενες μόνιμες οργανικές θέσεις αντίστοιχου κλάδου και ειδικότητας που υπηρετούν.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία -1- θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση εντολής
2. Μία -1- θέση Δικηγόρου με σχέση εντολής
3. Μία -1- θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα
4. Μία -1- θέση Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
5. Τρεις -3- θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Σύμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία -1- θέση εργατών κήπων (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμό Ε-Β).
2. Δύο -2- θέσεις εργατών καθαριότητας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β).
3. Μία -1- θέση εργατών φυλάκων Δημοτ. Νεκροταφείου (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β).

Η. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν. 2266/94))

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία -1- θέση κλάδου ΔΕ - Διοικητικών

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2. Μία -1- θέση κλάδου ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών
3. Μία -1- θέση κλάδου ΤΕ - Εργοθεραπευτών

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

4. Μία -1- θέση κλάδου ΔΕ - Τεχνίτης (Ψυκτικός - Υδραυλικών Εγκαταστάσεων)
5. Μία -1- θέση κλάδου ΔΕ - Χειριστής Σαρώθρου

ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6. Μία -1- θέση κλάδου ΔΕ - Τεχνίτης Κήπων

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

7. Μία -1- θέση κλάδου ΥΕ - Εργατών καθαριότητας
8. Μία -1- θέση κλάδου ΥΕ - Εργατών γενικών καθηκόντων
9. Μία -1- θέση κλάδου ΥΕ - Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Θ. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(περιορισμένης απασχόλησης)

[που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν. 2266/94)]

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία -1- θέση κλάδου ΠΕ - Ιατρών

Ι. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ - ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι -8- οκτώ μήνες ετησίως:

1. Δύο -2- θέσεις Κοινωνικών Λειτουργών
2. Έξι -6- θέσεις Ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων
3. Μία -1- θέση Εργοθεραπευτή.
4. Μία -1- θέση Πολ. Μηχανικού.
5. Μία -1- θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού.
6. Μία -1- θέση Μηχανολόγου Μηχανικού.
7. Μία -1- θέση Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου.
8. Μία -1- θέση Επόπτη Δημ. Υγείας.
9. Δεκαπέντε θέσεις -15- θέσεις διοικητικών υπαλλήλων εκ των οποίων: -6- θέσεις Π.Ε. , -6- θέσεις Τ.Ε., -3- θέσεις Δ.Ε.
10. Δύο -2- θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας.
11. Δύο -2- θέσεις Ηλεκτρολόγου.
12. Μία -1- θέση Χειριστή Σαρώθρου.
13. Δεκαπέντε -15- θέσεις Οδηγών.
14. Μία -1- θέση Ξυλουργού.
15. Μία -1- θέση Υδραυλικού.
16. Μία -1- θέση Ελαιοχρωματιστή.
17. Μία -1- θέση Τεχνίτη Οικοδόμου.
18. Μία -1- θέση Γεωπόνου.
19. Μία -1- θέση Τεχνίτη Γεωπόνου.
20. Δέκα -10- θέσεις Εργατών Κήπου.
21. Μία -1- θέση σιδηρουργού.
22. Μια -1- θέση τεχνίτη αμμοκονιαστή.
23. Εικοσιπέντε -25- θέσεις Εργατών καθαριότητα.
24. Δέκα -10- θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων.
25. Δύο -2- θέσεις Εργατών Νεκροταφείου.
26. Δέκα -10- θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα εξειδικεύονται με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Β. ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

1. Εξήντα -60- θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, με διάρκεια απασχόλησης μέχρι -4- τέσσερις μήνες ετησίως.

Διευκρινίζεται ότι: ο αριθμός των προσλαμβανομένων

κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου θα ορίζεται κατ' έτος με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΙΑ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ (ειδικών θέσεων)

Μία -1- θέση Τεχνικού ασφαλείας

Μία -1- θέση Ιατρού εργασίας

Διευκρινίζεται ότι: οι θέσεις του άρθρου αυτού με απόφαση Δημάρχου στελεχώνουν ανεξαρτήτως ειδικότητας ή κλάδου τις οργανικές μονάδες του Δήμου, ανάλογα και με τις επιμέρους αρμοδιότητες αυτών.

Άρθρο 4ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α. Ο Δ/ντης κοινωνικής μέριμνας και υγείας

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1,ΠΕ15 με βαθμό Α' εν ελλείψει με βαθμό Β' και εν ελλείψει των κλάδων από τους κλάδους ΤΕ2 ή ΤΕ6 ή ΤΕ10 ή ΤΕ18 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Η επιλογή Δ/ντη θα γίνει μετά την λειτουργία του τμήματος παιδικών εξοχών.

Α.1 Ο Προϊστάμενος του γραφείου προληπτικής ιατρικής

Ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ15 με βαθμό Α΄.

Α.2 Ο Προϊστάμενος τμήματος Υγείας & Πρόνοιας

Ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ2 ή ΤΕ10 ή ΤΕ18 ή ΤΕ6 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Α.3 Ο Προϊστάμενος τμήματος παιδικών εξοχών

Επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Η επιλογή Προϊσταμένου θα γίνει μετά την λειτουργία των παιδικών εξοχών.

Β. Οι Δ/ντές Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων των Διευθύνσεων των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 με βαθμό Α' & εν ελλείψει με βαθμό Β'.

- Ο προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ15 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Γ. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄, εν ελλείψει των ανωτέρω κλάδων από τον κλάδο ΠΕ5

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξής ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ 19 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
- Ο προϊστάμενος του πολεοδομικού γραφείου ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ4 ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει των ανωτέρω κλάδων από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

Δ. Η Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Δ/ντής Περιβάλλοντος:

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ 9 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 13 και εν ελλείψει από τους κλάδους ΔΕ 1 ή ΔΕ 2 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου, Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α΄ και εν ελλείψει τον βαθμό Β΄.

Δ1. Τμήμα Καθαριότητας.

Ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ1 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου, Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α΄ και εν ελλείψει τον βαθμό Β΄.

Δ2. Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 1 ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ13 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου, Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α΄ και εν ελλείψει τον βαθμό Β΄.

Δ3. Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτροφωτισμού.

Ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 5 ή ΠΕ 1 ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου, Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α΄ και εν ελλείψει τον βαθμό Β΄.

Ε. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας:

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ23 και εν ελλείψει ΔΕ23. Μέχρι την πλήρωση των θέσεων των κλάδων ΠΕ23 ή ΤΕ23 και την μονιμοποίηση αυτών από την διετή δοκιμαστική υπηρεσία η επιλογή γίνεται από τον κλάδο ΔΕ23.

Διευκρινίζεται ότι με την μετατροπή του Τμήματος σε Διεύθυνση, ο Διευθυντής ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23.

ΣΤ. Η Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ο Διευθυντής του Κ.Ε.Π.:

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ11 ή ΤΕ19 με βαθμό Α' ή Β', εν ελλείψει από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ 17 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

ΣΤ1. Τμήμα παραλαβής αιτημάτων πολιτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 11 ή ΠΕ 1, ΤΕ 19 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ 17, ΔΕ 1 ή ΔΕ 38 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

ΣΤ2. Τμήμα διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 11 ή ΠΕ 1, ΤΕ 19 ή ΤΕ 22 ή ΤΕ 17, ΔΕ 1 ή ΔΕ 38 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.

Ο Προϊστάμενος του γραφείου Πολιτικής Προστασίας:

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ- ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του γραφείου Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης:

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ11 ή ΤΕ19 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ38

Θ. Διευκρινίζεται ότι για τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων όπου στο παρόν άρθρο μεταξύ των κλάδων έχει εγγραφεί κόμμα (,) ή "εν ελλείψει" η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας ενώ όπου έχει εγγραφεί διαζευκτικό "ή" η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α1. Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου,

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες,

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

Α2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Τύπου Πληροφοριών Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης, για τα πολιτιστικά, κοινωνικά και πολιτικά δρώμενα.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων οδών και πλατειών

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα,

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κλπ,

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων,

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο,

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών,

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο,

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωση τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά,

Α3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

• Νομικός Σύμβουλος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα,

3. Η παροχή στους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί,

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή μετά από χρέωση και τήρηση αρχείου των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που εκδίδονται στο Δήμο και αναφέρονται σε ζητήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπιστούν από την Νομική Υπηρεσία.

8. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών διαταγμάτων Υπουργικών αποφάσεων κλπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

9. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Ο Δικηγόρος του Δήμου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου & των Νομικών Προσώπων όταν αυτό του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

2. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδια του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

3. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

Α4. Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

Α5. Γραφείο Ειδικών Συμβουλών, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής,

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

1. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων.

2. Η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3. Η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

4. Η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους.

5. Η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων.

6. Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

Α6. Γραφείο Προγραμματισμού - Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

5. Η ενημέρωση για την αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού του Λογιστικού Τμήματος της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και με το Γραφείο Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων - Γ' Κ.Π.Σ. της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, η συγκέντρωση των προτάσεων και η υποβολή σχετικής αίτησης - πρότασης στον αρμόδιο φορέα χρηματοδότησης.

6. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Α7. Γραφείο Δικτύου Πόλεων - Αδελφοποιήσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και η διεύρυνση δυνατοτήτων για την συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων.

2. Ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών σχετικά με τα δίκτυα Πόλεων και τις δραστηριότητες τους.

3. Η αξιοποίηση εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω των δικτύων.

4. Η ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με τον Δήμο μας.

5. Η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει σύμφωνα αδελφοποίησης.

6. Η μελέτη, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου μας με άλλες πόλεις.

Α8. Γραφείο Ισότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκδηλώσεων που αφορούν θέματα ισότητας φύλων και ίσων ευκαιριών.

2. Η μέριμνα για κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας τόσο του προσωπικού του Δήμου όσο και των Δημοτών.

3. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής επιμόρφωσης για την ισότητα.

4. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν την ισότητα.

5. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για δράσεις, προγράμματα και εξελίξεις στη νομοθεσία που αφορά στην ισότητα των δυο φυλών.

6. Η ανάπτυξη δράσεων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων και την εισαγωγή του θέματος της ισότητας σε πολιτικές στρατηγικές.

7. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.(Γ.Γ. Ισότητας, ΚΕΘΙ, Συλλόγους Γυναικών κ.λ.π.).

Α9. Γραφείο νεολαίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ενημέρωση -πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν τους νέους

2. Η διοργάνωση εκδηλώσεων ημερίδων σεμιναρίων προγραμμάτων κατάρτισης των νέων.

3. Η δημιουργία και λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων - Επαγγελματικού Προσανατολισμού

4. Η συμμετοχή σε προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Νέων.

5. Η ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των νέων.

Α10.Γραφείο ενημέρωσης ανέργων και επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης των επιχειρήσεων για προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης καθώς και για τις εξελίξεις στη σχετική νομοθεσία.

2. Η ανάπτυξη δράσεων και υπηρεσιών που προσφέρονται δωρεάν προς τους ανέργους με στόχο την ευκολότερη πρόσβαση τους στην αγορά εργασίας.

3. Η δικτύωση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Ο.Α.Ε.Δ., ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., Επιμελητήρια κ.τ.λ.)

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη, στα διοικητικά όρια του Δήμου.

5. Η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με

σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων της ανεργίας.

Α11. Γραφείο ενημέρωσης καταναλωτή.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του καταναλωτή.

2. Η ανάπτυξη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των καταναλωτών.

3. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γενική Γραμματεία Καταναλωτών, Ινστιτούτο Καταναλωτών (ΙΝΚΑ) κ.λ.π.).

4. Η συγκέντρωση και η παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

5. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

Α12. Γραφείο ενημέρωσης Ατόμων Με Αναπηρίες .

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η δικτύωση και η συνεργασία των υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία.

2. Η έρευνα για την καταγραφή των ατόμων με αναπηρίες στα όρια του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

3. Η συνεργασία με φορείς, συλλόγους, κλπ για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή και των αρμόδιων Υπουργείων για άτομα με αναπηρίες.

4. Η οργάνωση δράσεων πληροφόρησης και κοινωνικής ενσωμάτωσης των ατόμων με αναπηρίες.

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Στην αρμοδιότητά του Γενικού Γραμματέα ανήκουν:

1. Η άσκηση της ανώτατης εποπτείας και του ελέγχου σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου όλου του προσωπικού του Δήμου

3. Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Β1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

- Η εκτέλεση κάθε υπηρεσίας που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

Το ανωτέρω Γραφείο κρίνεται αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες.

α. Υπηρεσία Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

β. Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης.

Προϊστάμενος Γραφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπηρεσιών που συγκροτούν το γραφείο του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις υπηρεσίες του γραφείου του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του και η εν συνεχεία διανομή στις ανάλογες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργεια.

6. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο του γραφείου του για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

7. Η θεώρηση των προαναφερόμενων μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της αρμοδιότητας του γραφείου με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

8. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου και η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε υπηρεσίας κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω ανεξάρτητου γραφείου κατά υπηρεσία ανήκουν:

α. Υπηρεσία Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

1. Η στενή συνεργασία με τον χρήστη Η/Υ για την βοήθεια του κατά περίπτωση να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις και στις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων.

2. Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων και των πληροφοριών που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

3. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και η επιλογή μεταξύ εναλλακτικών λύσεων της βέλτιστης.

4. Ο σχεδιασμός, υλοποίηση (προγραμματίζει) και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών συστημάτων.

5. Η "μεταφορά" του συστήματος στην Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

6. Η εκτέλεση "μετά την εγκατάσταση" επιθεωρήσεων για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος των διορθωτικών ενεργειών, όταν χρειαστεί.

7. Η συντήρηση των συστημάτων που ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

8. Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

9. Η παρακολούθηση περιοδικών και ανακοινώσεων σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου.

β. Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης.

1. Η τήρηση και η ενημέρωση του "βιβλίου" συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

2. Η ανάπτυξη και η τήρηση χρονοδιαγραμμάτων χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

3. Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Η επιμέλεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μα-

γνητικές ταινίες κλπ) και την αποθήκευση αυτών.

5. Η τήρηση του "βιβλίου οδηγιών" για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

6. Η τήρηση της "βιβλιοθήκης" των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

7. Η τήρηση του συστήματος "λογιστικής" του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για την χρήση του συστήματος του Η/Υ.

8. Η παροχή τεχνικών οδηγιών και η βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

9. Η τήρηση της τεχνικής βιβλιοθήκης αποτελούμενης από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

10. Η αξιολόγηση του υπάρχοντος εξοπλισμού και του φορτίου του και η εισήγηση των τροποποιήσεων ή των νέων διατάξεων του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

11. Η εποπτεία και η παρακολούθηση συμβάσεων σχετικά με προμήθεια λογισμικού (Software) και συντήρηση μηχανημάτων (Hardware) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Η εκπαίδευση προσωπικού στην χρήση Software και Hardware σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρίες διαχείρισης.

13. Η εποπτεία Internet: (παρακολούθηση ιστοσελίδας, emails) και η εισήγηση προτάσεων για την βελτίωση του.

14. Η διανομή των μηχανογραφικών εκδόσεων στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

15. Η επιμέλεια σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

16. Η επιμέλεια για τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Μέρος του προσωπικού του γραφείου αυτού κατανέμεται στις οργανικές μονάδες του Δήμου και απασχολείται με τις αρμοδιότητες των επί μέρους λειτουργικών γραφείων αυτών υπό την εποπτεία των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο.

Προϊστάμενος Γραφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπηρεσιών που συγκροτούν το γραφείο του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις υπηρεσίες του γραφείου του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Ο ορισμός του ως χειριστής ειδικών εγγράφων άκρως απόρρητων από την Διεύθυνση ΠΣΕΑ του ΥΠΕΣΔΔΑ ύστερα από εισήγηση του Δήμου.

4. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

5. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

6. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του και η εν συνεχεία διανομή στις ανάλογες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργεια.

7. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο του γραφείου του για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

8. Η θεώρηση των προαναφερόμενων μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της αρμοδιότητας του γραφείου με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

9. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου και η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε υπηρεσίας κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) Υπηρεσία σχεδιασμού- προετοιμασίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

2. Η παρακολούθηση του σχεδιασμού της πολιτικής προστασίας της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας και η συνεργασία με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της.

3. Η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για απειλούμενους κινδύνους καταστροφών και η παροχή οδηγιών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων προς αντιμετώπιση των καταστροφών με στόχο τη ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

4. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς του έργου της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στο τομέα της πολιτικής προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

5. Η ένταξη και η αξιοποίηση των εθελοντικών οργανώσεων των Δημοτών και των ειδικευμένων εθελοντών με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

6. Η εισήγηση στον Δήμαρχο της αναγκαίας πρόσληψης προσωπικού κατά την εξέλιξη του έκτακτου φαινομένου για την αντιμετώπιση της καταστροφής και της χρονικής διάρκειας απασχόλησής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 όπως ισχύει κάθε φορά.

7. Η εισήγηση της προμήθειας των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου.

β) Υπηρεσία Συντονισμού και Δράσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη του συντονισμού που θα χρησιμοποιηθεί σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για την αντιμετώπιση τους.

2. Η μέριμνα και η ευθύνη για χρησιμοποίηση Δημοσίων και Ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές Δημόσιες Αρχές και την εποπτεία αυτών.

3. Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με την συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ' αυτό.

4. Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έκτασης καταστροφή, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων, καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

Ο προϊστάμενος του γραφείου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου που του παρέχουν το αναγκαίο προσωπικό του Δήμου και τα αναγκαία μέσα και μηχανήματα, συντάσσοντας προς τούτο σχετική κατάσταση, που κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων θα προβούν στην πρόληψη, στην αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες βάση Νόμου σε συνδυασμό και με τις αρμοδιότητες που ασκούνται σήμερα.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος και των γραφείων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο του τμήματός του για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητας των γραφείων του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

10. Η θεώρηση των προαναφερόμενων μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της αρμοδιότητας του τμήματος με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

11. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Ασφάλειας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία επίγειων και υπόγειων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών εργαστηρίων, ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων και ο έλεγχος της ρύπανσης των υδάτων.

3. Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία .

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα .

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

9. Οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 "Περί Αγροφυλακή" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

10. Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

11. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονομικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσης τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσης τους και η ενημέρωση των αρμοδίων Δημοσίων Υπηρεσιών και των αρμόδιων Διευθύνσεων του Δήμου.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους του δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980.

β) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

γ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύ-

ματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το πρόσωπο της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί μόλυνση ή ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ε) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικό περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης , διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

β) Γραφείο Έλεγχου Κυκλοφορίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζεται ότι ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999.

γ) Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Χορήγηση Αδειών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων, επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις,

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για χορήγηση άδειας λειτουργίας και εγκατάστασης μετά την επιστροφή τους από τις υπηρεσίες και αναλυτικότερα:

- για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων από το Τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- για την παροχή σχετικών στοιχείων και δικαιολογητικών της αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- για την παροχή των σχετικών δικαιολογητικών από τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας Αθηνών.

- για τη σχετική γνωμάτευση με όλα τα δικαιολογητικά του φακέλου από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών για τους οποίους έχουν διαπιστωθεί 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

9. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

10. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

12. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

13. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

14. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

15. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

16. Η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

17. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, σε συνδυασμό με ισχύουσες διατάξεις και με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

18. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

δ) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η διακρίβωση της ιθαγένειας του αλλοδαπού.

2. Ο έλεγχος του διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από τις Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.

3. Ο έλεγχος οποιουδήποτε εγγράφου που να αποδεικνύει ότι ο αλλοδαπός βρίσκεται νόμιμα στη χώρα και αν αυτό έχει λήξει χρονικά.

4. Η ευθύνη αν ο αλλοδαπός δεν βρίσκεται νόμιμα στη χώρα για την απαγόρευση παροχής οποιασδήποτε υπηρεσίας και η υποχρέωση γνωστοποίησης του γεγονότος στην πλησιέστερη Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

5. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής για λόγους που αναφέρονται στις κάθε φορά ισχύουσες νομικές διατάξεις.

6. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την - ανανέωση των παραπάνω αδειών.

7. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.

8. Η υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.

9. Η παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.

10. Η παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

11. Η επιστροφή των αδειών στην Περιφέρεια που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς.

12. Η επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύ των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.

13. Η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών και η υποβολή τους στην Περιφέρεια που αφορούν σε μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.

14. Η διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορούν αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

15. Η τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αλλοδαπών.

16. Η τήρηση μητρώου αλλοδαπών.

ε) Γραφείο Κανονιστικών Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση τού περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

3. Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π. Δ. 410/95.

4. Η έκδοση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

5. Η καταγραφή των διαφημίσεων & διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

6. Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Διευκρινίζεται ότι στις αρμοδιότητες των γραφείων και τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας θα ενταχθεί και κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους σχετική με το αντικείμενο της.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης.

5. Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

6. Η ανάθεση στους τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας & Υγείας.

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νσης & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) Γραμματεία Δ/νσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κλπ,

3. Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

4. Η εισήγηση στο τμήμα Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ψήφιση πιστώσεων στο προϋπολογισμό του Δήμου.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ & ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων και του αυτοτελούς γραφείου τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

8. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

9. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής (ανεξάρτητο)

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, test Pap, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

3. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών συζητήσεων, προβολών

4. Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

5. Η ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου ή Ιατρείων και η τήρηση βιβλίων επισκέψεων ασθενών.

6. Η κατάρτιση μηνιαίας στατιστικής περιθάλψεως ασθενών, την οποία υποβάλλει δια της Διευθύνσεως στον Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

7. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου.

8. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή & ασφάλεια των εργαζομένων.

9. Η κατεύθυνση στο γραφείο Υγειονομικής υπηρεσίας για άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σε συνεργασία με το υγειονομικό προσωπικό.

10. Η φροντίδα για την λειτουργία Ιατρείου, Αναρρωτηρίου στις παιδικές εξοχές με εξοπλισμό και όλα τα απαραίτητα μέσα ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά την φιλοξενία των παιδιών.

ΣΤ1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ, ά.)

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, κ. ά.)

3. Η παροχή υπηρεσιών σε ειδικές ομάδες πληθυσμού (αθίγγανοι, επαναπατρισθέντες, κ.α).

4. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

5. Η συνεργασία με Εισαγγελία για απασχόληση στο Δήμο ατόμων που επιθυμούν να εκτίσουν κοινωφελή εργασία.

6. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης,

7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών. συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (κοινωνικών επιμορφωτικών ενημερωτικών κ. ά.)

9. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το γραφείο προληπτικής ιατρικής για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας προς τους δημότες με ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων & νοσηλευτικό προσωπικό.

2. Η παροχή φυσικοθεραπείας με τα μέσα που διαθέτει το Φυσικοθεραπευτήριο του γραφείου, προς τους δημότες που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα υγείας,

3. Η παροχή εργοθεραπείας, με τα μέσα που διαθέτει το εργοθεραπευτήριο & με ειδικά προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες δημοτών (ηλικιωμένοι, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λ.π.).

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (υγειονομικών προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, επιμορφωτικών κ. ά.)

5. Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη του προγράμματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων

6. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων γονέων Αντισύλληψη , Τεστ Pap κ. ά.) καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα (αιμοδοσία κ. ά,)

γ) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών & κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμέ-

νους που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους σε συνεργασία με την πολιτεία ή άλλους φορείς - Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι & Κοινωνικής Μέριμνας.

3. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

4. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

5. Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του & του άμεσου περιβάλλοντος.

6. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κ. ά.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών

7. Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίας με ομάδες κ. ά.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών

8. Η συνεργασία με την επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για τα διάφορα προγράμματα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών επιμορφωτικών κλπ. και η εφαρμογή αυτών μετά από έγκριση τους,

9. Όλες οι λειτουργίες του γραφείου ρυθμίζονται με αποφάσεις της επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τον κανονισμό του προγράμματος. Όλο το προσωπικό του τμήματος Υγείας και Πρόνοιας (Ιατροί, Κοινων, Λειτουργοί, Νοσηλευτές, Φυσιοθεραπευτές, επισκέπτες Υγείας, εργοθεραπευτές, οικογενειακοί βοηθοί) επισκέπτονται και παρέχουν τις υπηρεσίες τους στους δημότες και κατ' οίκον ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που εφαρμόζει το τμήμα. Οι οικογενειακοί βοηθοί έχουν επιπλέον την ευθύνη της καθαριότητας του χώρου του τμήματος.

ΣΤ2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

α) Γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός και η άρτια οργάνωση των παιδικών εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία τους και αποδοχή τους.

2. Ο προγραμματισμός των κατασκηνωτικών περιόδων με τον καθορισμό της δυνατότητας σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.

3. Η εγγραφή των παιδιών για τις παιδικές εξοχές και η φροντίδα των διαδικασιών μέχρι της μεταφοράς τους σε αυτές.

4. Η φροντίδα για τη στελέχωση των παιδικών εξοχών, η επιμόρφωση του προσωπικού με κατάλληλη εκπαίδευση ώστε να ανταποκρίνεται στα καθήκοντα του, οργανώνοντας προς τούτο ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του προσωπικού στις παιδικές εξοχές.

6. Η σύνταξη των δελτίων δυνάμεως των φιλοξενουμένων και η ενημέρωση για την καθημερινή δύναμη στο γραφείο διαχείρισης και συντήρησης για την ομαλή τροφοδοσία των φιλοξενουμένων.

7. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και πρωτοβουλίες του Δήμου ώστε ο χώρος των παιδικών εξοχών να αξιοποιείται μια σεζόν πριν και μια μετά την φιλοξενία των παιδιών.

8. Ο προγραμματισμός συμβάσεων με ταμεία πρόνοιας Αρωγής Υγείας, η πόρους Δημοσίου, η άλλων ασφαλιστικών ταμείων, για φιλοξενία παιδιών ασφαλισμένων.

β) Γραφείο διαχείρισης και συντήρησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την έγκαιρη διεξαγωγή Δημοπρασιών για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών απαραίτητων για την καλή λειτουργία των παιδικών εξοχών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Η τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων για την διαχείριση βιβλίων καθώς και το βιβλίο περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

3. Η σύνταξη του διαιτολογίου για κάθε περίοδο, για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

4. Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθαρέντων υλικών κάθε χρήσης και η διαχείριση όλου του υλικού που υπάρχει στις παιδικές εξοχές, αναλώσιμο και μη ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά την φιλοξενία των παιδιών.

5. Η φροντίδα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με την συντήρηση των εγκαταστάσεων των παιδικών εξοχών (κτίρια-μαγειρία-αθλοπαιδίες κλπ.) σε συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση του Δήμου.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

8. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

9. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

12. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Διοικητικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο & η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

6. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

7. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

8. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

9. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Ειδικά στον Τμηματάρχη Διοίκησης εκτός των ανωτέρω αρμοδιοτήτων όπως αναλυτικά αναφέρονται, ανήκει και η έκδοση των πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, εγγράφων που ζητούνται, για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Ζ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού του Τμήματος Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών για το πρώτο χρηματικό ένταλμα πληρωμής κάθε έτους που αφορά την μισθοδοσία του προσωπικού.

6. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού στο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

8. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

9. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου,

10. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

11. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

12. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωση του.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών

2. Η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση των προσκλήσεων συνεδρίασης στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά τις κείμενες διατάξεις.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων

4. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτι-

κού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών

5. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για τις δικές τους ενέργειες.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους, για τις δικές τους ενέργειες

7. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής

8. Η απομαγνητοφώνηση όλων των συνεδριάσεων, η τήρηση πρόχειρων πρακτικών και η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε χειρόγραφη και μηχανογραφημένη μορφή καθώς και τη φύλαξή τους

9. Η επιμέλεια κάθε αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

γ) Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση ζητημάτων παιδείας με στόχο την αναβάθμισή της

2. Η παρακολούθηση και η επίλυση διοικητικών και οικονομικών ζητημάτων όλων των σχολικών επιτροπών του Δήμου (απολογισμοί, ανεξόφλητοι λογαριασμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λ.π.).

3. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κλπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

4. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας για την οργάνωση και στελέχωση με υπάρχον ειδικευμένο προσωπικό για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

5. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

6. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, η δημιουργία ευρετηρίου και η συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η άμεση διανομή στην Διοίκηση του Δήμου, στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης,

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

8. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Συνοικιακών Συμβουλίων, των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την δημιουργία ευρετηρίου της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων & Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.

ε) Γραφείο Αθλητισμού - Στατιστικής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Ο έλεγχος και η καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντα του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού και η παροχή στοιχείων που προκύπτουν από την απογραφή.

Ζ2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

11. Η καταχώρηση μεταβολών και η ενημέρωση των Δημοτολογίων ώστε κάθε δίμηνο να στέλνεται η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

12. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Υπουργείου Εσωτερικών περί ανακλήσεως Ελληνικής Ιθαγένειας σε ''παλινvοστούντες''.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξία και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών καταστάσεων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

γ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

2. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων διπλοεγγραφών.

3. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων με διαγραφέντες από ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Η αποστολή στο Υπουργείο κάθε δίμηνο νέων μεταβολών για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων Δήμου μας.

5. Η εγγραφή Πολιτών Ευρωπαϊκής Ένωσης στους Εκλογικούς καταλόγους.

6. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης για την μηχανογραφική υποστήριξη του Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων.

7. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

8. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

δ) Γραφείο Πολιτογραφήσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ενημέρωση αλλοδαπών για υποβολή δικαιολογητικών τους.

2. Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών και έλεγχος αυτών.

3. Η σύνταξη δήλωσης για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

4. Η αποστολή όλων των δικαιολογητικών στην Περιφέρεια.

ε) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κλπ

2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλων αιτήσεων, κοινοποιήσεων σ' άλλους Δήμους, αλληλογραφίας με άλλες Υπηρεσίες και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεων πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με απόσπασμα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείου και η παρακολούθηση της.

11. Η φροντίδα για την έκδοση της άδειας ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

ζ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Ο έλεγχος νομιμότητας άδειας παραμονής αλλοδαπών για την σύναψη πολιτικού ή θρησκευτικού γάμου.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης .

5. Ο έλεγχος και η θεώρηση των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων και καταστάσεων πληρωμής πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

6. Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

7. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και της αντίστοιχης έκθεσης.

8. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του Δήμου.

9. Η εποπτεία για την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

10. Η επιμέλεια για τη σύννομη εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των

απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

11. Η υπογραφή βεβαιωτικών καταλόγων φόρων - τελών - εισφορών και δικαιωμάτων.

12. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από τους Νόμους και τα διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης και η εισήγηση προτάσεων για κάθε οικονομικό θέμα του Δήμου.

16. Η υπογραφή κάθε οικονομικού στοιχείου ή εγγράφου που θα προκύψει στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

17. Η ενασχόληση και η επίλυση κάθε άλλου ζητήματος το οποίο ανάγεται στον κύκλο των αρμοδιοτήτων των Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο & η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

6. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

7. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

8. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

9. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Η1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών εισφορών φόρων δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους & δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών - φόρων - δικαιωμάτων - εισφορών των υπόχρεων και την αποστολή τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προς βεβαίωση.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας για έλεγχο ακριβείας των δηλωθέντων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις,

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ. Ο. Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στην αρμόδια γι' αυτό Δημόσια Υπηρε-

σία, για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ. Ο. Κ. , η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακίνητων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η έκδοση βεβαίωσης μη οφειλής που προβλέπεται από το Νόμο.

17. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

19. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

20. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων .

21. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

22. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο,

23. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων

24. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

25. Η άμεση και έγγραφη ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η έγγραφη ενημέρωση της για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

26. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

27. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

28. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

29. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

30. Η συγκέντρωση στοιχείων για λήψη αποφάσεων μεταβολής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων.

31. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

32. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

33. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς & των προσκλήσεων & αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε τίτλου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική και Νομική Υπηρεσία.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

4. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

5. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

7. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

8. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

9. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή & ακίνητη περιουσία του Δήμου.

γ) Γραφείο εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας- Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

8. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών

9. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεση της κάθε στοιχείου οικονομικού ή άλλης φύσης που θα της ζητηθεί.

10. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

11. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

12. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου,

13. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου,

14. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Η2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η ευθύνη για την νομιμότητά τους.

3. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεων δαπανών.

4. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

5. Ο έλεγχος της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.

6. Η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

β) Γραφείο μισθοδοσίας & ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τα προβλεπόμενα από τον Νόμο δικαιολογητικά.

2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αποστολή στο ταμείο.

3. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών.

4. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

5. Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως περικοπές και παρακρατήσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό σε εκτέλεση αποφάσεων Δημάρχου ή αποφάσεων αρμόδιων Υπηρεσιών.

6. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους μισθωτούς του Δήμου.

7. Η παρακολούθηση πορείας των Κ.Α. του προϋπολογισμού που αφορούν των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών και εισήγηση στο γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού.

8. Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και ετήσιας εκκαθάρισης.

γ) Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του Δήμου και η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την ανάλογη τήρηση της Αποθήκης.

2. Η δημιουργία και στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για την σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλώσιμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

3. Η σωστή Λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπανών, που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης κ.λ.π.

4. Ο Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων (Ταμείο, Τράπεζες κ.λ.π. σύμφωνα με τα extrait των Τραπεζών).

5. Το κλείσιμο στο τέλος του χρόνου της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, η κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και ύστερα από την εξέταση και έγκριση του Δ.Σ. θα δημοσιεύεται.

6. Η κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον Δήμο.

δ) Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων.

3. Η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού όταν παρίσταται ανάγκη, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.

4. Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων) σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και η τήρηση βιβλίου χρηματοδοτήσεων.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

6. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, για την υποβολή στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο για προέλεγχο.

7. Η υποβολή του απολογισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

8. Η αποστολή του απολογισμού με τα απαιτούμενα στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

9. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Θ3.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Επιμέλειας προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για τη διενέργεια όλων των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών του Δήμου και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους προμήθειας σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπου χρειάζεται, για σύνταξη τεχνικής περιγραφής, τεχνικής μελέτης ή μελέτης σκοπιμότητας ανάλογα το είδος προμήθειας ύστερα από την συγκέντρωση αιτημάτων και αναγκών των οικείων δημοτικών υπηρεσιών.

2. Η επιμέλεια και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών για την παραγγελία και παράδοση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου των προμηθευμένων ειδών.

3. Η σύνταξη συμφωνητικών και η συγκέντρωση των δικαιολογητικών αυτών των προμηθειών και η παράδοση τους στο Λογιστικό Τμήμα για τη έκδοση ΧΕΠ.

4. Η παρακολούθηση τιμών και ποιότητας (έρευνα αγοράς) των ειδών που διαχειρίζεται και η σχετική ενημέρωση του Δημάρχου, της Δ/νσης και των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.

5. Η σύνταξη προγράμματος προμηθειών του Δήμου σε συνεργασία με τις οικείες Δ/νσεις και του γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού του Λογιστικού Τμήματος.

6. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή αναγκαίων στοιχείων στο γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού στο Λογιστικό Τμήμα.

7. Η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης διαφόρων υλικών και παρεχόμενων υπηρεσιών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης τους ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης προμηθειών και το συντονισμό των προμηθειών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών Ο.Τ.Α.

β) Γραφείο Διαχείρισης προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την νόμιμη παραλαβή από τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών, την παράδοση, την αποθήκευση και συντήρηση προμηθευόμενων ειδών.

2. Η σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής, η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης και αποθήκης κινητής περιουσίας (μηχανών - μηχανημάτων - επίπλων - εργαλείων - σκευών κ.λ.π.) αναλώσιμων υλικών (γραφική ύλη, κλπ) , παρεχόμενων υπηρεσιών (μισθώσεις, εργασίες προσφερόμενες από ιδιώτες όπως ασφάλειες, απολυμάνσεις, κλπ).

3. Η χρήση βοηθητικών εντύπων (δελτία, αποδείξεις κ.λ.π.) που εγκρίνονται από το Δήμαρχο ή τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.

4. Η φύλαξη και η καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού καθώς και η ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει κάθε στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη (αποθηκευτικοί χώροι Δήμου).

5. Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού των προμηθευμένων ειδών ως αχρηστία ή πλεονάζοντα καθώς και η τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης ή εκποίησης αυτών.

6. Η τήρηση της αποθήκης και η διενέργεια απογραφής κάθε είδους προμήθειας που διαχειρίζεται σε συνεργασία με το γραφείο Διπλογραφικού - Αναλυτικής Λογιστικής - Απογραφής του λογιστικού Τμήματος.

Η4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εκτέλεση καθηκόντων Δημοτικού Ταμία, προϊστάμενου του Τμήματος Ταμείου και η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων.

2. Η διεξαγωγή, με προσωπική του ευθύνη, της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

3. Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του τμήματος ως Δημοτικός Ταμίας που επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, η λογοδοσία του στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ο έλεγχος για τη διαχείριση του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Η διεξαγωγή με προσωπική του ευθύνη από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των εξόδων.

5. Η ευθύνη για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.

6. Η εποπτεία για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

7. Η παρακολούθηση της όλης κίνησης των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

8. Η τήρηση των εξής:

α. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

β. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε Τράπεζα και στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

γ. Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι΄ αυτό το σκοπό.

9. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

10. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα κάθε εσόδου υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξη τους ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

11. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

12. Η εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

13. Η εποπτεία της υπηρεσίας είσπραξης και η μέριμνα ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς αυτή ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

α) Γραφείο Εσόδων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διαγραφή των χρεών βάσει του Νόμου ή των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και η παραγραφή των αξιώσεων του Δήμου μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος που ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων

του Δήμου και η τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

3. Η ακριβή εφαρμογή των όσων ορίζονται στο λογιστικό των Δήμων σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π.

4. Η παράδοση των εισπραττόμενων εσόδων της ημέρας από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

5. Η επιμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες, επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λ.π.

6. Η εισήγηση της άσκησης ενδίκων μέσων και της λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολούθηση της εξέλιξης των μέσων αυτών.

7. Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση των οποίων υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

8. Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις πρόσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

9. Η τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

10. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των εισπράξεων από κάθε πηγή εσόδου.

11. Η διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο.

12. Η έκδοση αντιστοίχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

13. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

14. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

15. Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

15. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

16. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

17. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

18. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά Κ.Α. εξόδων προϋπολογισμού.

19. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

β) Γραφείο Εξόδων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

2. Η ενέργεια του συνόλου των πληρωμών του Δήμου.

3. Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Η μέριμνα για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

5. Η σύνταξη και η υποβολή στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

6. Η συνεργασία με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

7. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

8. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

9. Η συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

10. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων,

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

8. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

9. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

10. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

11. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

12. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας,

14. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης,

Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κλπ.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κλπ., εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών & ψηφίσεων πιστώσεων

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του,

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής & διάθεσης των τευχών δημοπράτησης

α. Γραφείο Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων - Γ' Κ.Π.Σ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Η υλοποίηση των έργων του Γ΄ Κ.Π.Σ., ο συντονισμός και η παρέμβαση σε αυτά και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λ.π., σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης,

Θ1.ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ. και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματος του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

α) Γραφείο Οδοποιίας-Αποχέτευσης-Ελέγχου & χρέωσης κατασκευών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων όμβριων) κλπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων διαμόρφωση αλσών , κήπων και πλατειών

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων -πεζοδρομίων για την τοποθέτηση , επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη,

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κλπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β) Γραφείο Μικρών Έργων - Επισκευών - Συντηρήσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Οι μικρές παρεμβάσεις κατασκευής, επισκευής, συντήρησης, διακόσμησης και εξοπλισμού των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

2. Οι μικρές παρεμβάσεις συντήρησης έργων οδοποιίας, λοιπών έργων υποδομής, οριζόντιας και κατακόρυφης κυκλοφοριακής σήμανσης.

3. Η επισκευή και συντήρηση μικρών έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

4. Η φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος αποχέτευσης.

γ) Γραφείο Μελετών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων: αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων, κλπ του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων & προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

Θ2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητα του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, τροποποιήσεων Ρ. Σ., πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαγραμμάτων.

11. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Γ.Π.Σ. (Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου) και η πρόταση γενικών αναθεωρήσεων του σχεδίου Πόλης όπου απαιτείται.

12. Η επίβλεψη και ο συντονισμός της ορθής οργάνωσης του κτηματολογίου μέσα στα πλαίσια των προδιαγραφών του ΟΚΧΕ.

13. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κλπ,), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και Πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

β) Γραφείο Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Θ3.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Προϊστάμενος Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος και η μονογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν θέματα φωτισμού, επισκευές οχημάτων και άλλων και η συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα τους με αυτούς που τα συνέταξαν.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η ευθύνη για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής φύσεως μαζί με τον υπάλληλο που την συνέταξε.

11. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η επιμέλεια της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού προσώπου (πετρέλαιο-καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, αντλιοστασίων, εγκαταστάσεων κτιρίων του Δήμου, κλπ,).

3. Η μέριμνα για την σύνταξη μελετών & εισήγηση για προμήθεια κατάλληλου υλικού για την επέκταση Δημοτικού Δικτύου.

β) Γραφείο Μηχανολογικό

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ, αντλιοστασίων, εγκαταστάσεων κτιρίων του Δήμου, κλπ).

Θ4. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Προϊστάμενος Πολεοδομικού Γραφείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του γραφείου του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων οικοδ. άδειες κλπ., και η συνυπευθυνότητα του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του γραφείου.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του για ενέργεια στους αρμόδιους υπαλλήλους.

8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

Πολεοδομικό Γραφείο

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ. άρθρο 61 παρ. 3 Ν.947/79).

2. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων ΡΣ, διαγραμμάτων εφαρμογής πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ.3 Ν. 1337/83 κλπ.).

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

8. Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

9. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

10. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

11. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

12. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης του.

13. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

14. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

6. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

7. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

8. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

9. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Ι1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

β) Γραφείο Κίνησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κλπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

2. Η μέριμνα και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, ελαστικών κλπ.

3. Η ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση των προμηθευόμενων ειδών.

4. Η εισήγηση και η υποβολή προτάσεων στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

5. Η επιμέλεια για την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών .

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

Ι2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και την μόλυνσή του.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν και γενικότερα της υποβάθμισης του περιβάλλοντος.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και η Δημοτική Αστυνομία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των βιοτεχνιών, βιομηχανιών και ιδιωτών, που υποβαθμίζουν ή ρυπαίνουν το περιβάλλον.

4. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για προμήθεια μέσων προστασίας περιβάλλοντος.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρηση τους.

2. Η μέριμνα για δημιουργία, συντήρηση, περιποίηση

και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπιση τους.

3. Η επιμέλεια για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

4. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

5. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

6. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του οχήματα και μέσα που απαιτούνται.

7. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάθε είδους προμήθεια (σχετικού υλικού εξοπλισμού ή σχετικής παροχής εργασίας από ιδιώτη).

8. Η φροντίδα για την περισυλλογή και απομάκρυνση κάθε άχρηστου υλικού (κλαδιά, χόρτα κλπ) που παραμένει στους χώρους πρασίνου κατά την διαμόρφωση αυτών.

9. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

Ι3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

α) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης του Δήμου.

2. Η επιμέλεια συντήρησης του φωτιστικού δικτύου του Δήμου.

3. Η μέριμνα πρότασης στην τεχνική Δ/νση του Δήμου για επέκταση του Δημοτικού φωτισμού.

4. Η επιμέλεια για τον εορταστικό φωτισμό του Δήμου στις εορτές Χριστουγέννων και Πάσχα και στις εκδηλώσεις του Δήμου και Νομικών Προσώπων αυτού.

5. Η επιμέλεια για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου και η ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων αυτών καθώς και των μονίμως εγκατεστημένων σε κτίρια του Δήμου και Νομικών Προσώπων αυτού.

6. Η αποκατάσταση βλαβών και η συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

β) Γραφείο Μηχανολογικό: Οχημάτων - Εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων και εργαλείων μεταφορικών μέσων.

2. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

3. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων του Δήμου των διάφορων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

4. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του, σε μηχανήματα, εξοπλισμό παιδικών χαρών και λοιπών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

ΙΑ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

4. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

5. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

6. Η εποπτεία και ο έλεγχος της διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

7. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και των αλλαγών που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες καθώς και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

10. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Η θεώρηση των μελετών και των πιστοποιήσεων εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων της Δ/νσης με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων

12. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13. Η παρακολούθηση των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου και με τις καθ' ύλην αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

14. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Γραμματεία Δ/νσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και πολίτες καθώς και η ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η ανάθεση σύνταξης μελέτης σε υπάλληλο των τμημάτων τους για την εκτέλεση μεταφορών και εργασιών της αρμοδιότητας τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν κάθε φορά καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

6. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

7. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

8. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

9. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΙΑ1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α) Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ενημέρωση και η πληροφόρηση στους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Η διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

4. Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται τις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

β) Γραφείο ελέγχου πληρότητας αιτημάτων πολιτών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο Κ.Ε.Π., η αναζήτηση και η παραλαβή με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

2. Η διαβίβαση με πλήρη στοιχεία των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και η αποστολή των τελικών εγγράφων από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

3. Η εισήγηση προτάσεων και μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος.

Επί πλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

3. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

ΙΑ2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η προώθηση των αιτημάτων από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες.

2. Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

3. Η παραλαβή του σχετικού έγγραφου και η αποστολή στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

4. Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

β) Γραφείο ανταπόκρισης και ποιοτικής εξυπηρέτησης του πολίτη

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

2. Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Η εισήγηση προτάσεων και μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και η ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επί πλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

3. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τέλος διευκρινίζεται ότι η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που από την Κεντρική εξουσία θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 6ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού, Οικονομικού Έτους 2003 & για τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο ποσό του 1.562.270.600,00 ευρώ και θα βαρύνει τους Κ.Α.: 021.9β, 05/111.1, 05/112.1, 05/112.3, 15/111.1, 15/112. 1, 20/111. 1, 40/111.1, 45/111. 1, 45/112.1, 55/111.1, 55/112. 1, 70/111.1, 70/112.1 και 75/112.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ